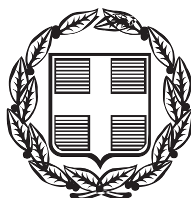


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1538**

11 Ιουνίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4564/3819

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Πολιτιστικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ηλιούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Τις υπ' αριθμ. 1982/26-10-2012 και 1983/26-10-2012 διαπιστωτικές πράξεις του Προέδρου του ΝΠΔΔ Πολιτιστικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ηλιούπολης, περί αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 3004/Β΄/12-11-2012).

10. Την υπ' αριθμ. οικ. 4835/06-02-2013 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών (ΦΕΚ 379/Β΄/19-02-2013).

11. Την υπ' αριθμ. 106/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Πολιτιστικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ηλιούπολης όπως διορθώθηκε με την υπ' αριθμ. 146/2013 όμοια απόφαση, περί ψήφισης του ΟΕΥ του.

12. Τις υπ' αριθμ. 364/2013 και 473/2013 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ηλιούπολης, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Πολιτιστικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ηλιούπολης.

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 3/19-06-2013 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 106/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Πολιτιστικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ηλιούπολης όπως διορθώθηκε με την υπ' αριθμ. 146/2013 όμοια απόφαση, περί ψήφισης του ΟΕΥ του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 1

1) Διεύθυνση Πολιτισμού – Αθλητισμού

2) Αυτοτελή Γραφεία

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Τμήμα Διοικητικό – Οικονομικό

Α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Τμήμα Πολιτισμού

Α) Γραφείο Διοικητικής, Γραμματειακής Υποστήριξης και Προγραμματισμού

Β) Γραφείο Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών Δράσεων και Εκδηλώσεων

Γ) Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

Δ) Γραφείο Βιβλιοθήκης

3. Τμήμα Αθλητισμού

Α) Γραφείο Διοικητικής, Γραμματειακής Υποστήριξης και Προγραμματισμού

Β) Γραφείο Αθλητικών Δράσεων και Εκδηλώσεων

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Α) Αυτοτελές γραφείο Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών.

Β) Αυτοτελές γραφείο Λειτουργίας Πολιτιστικών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Η Διεύθυνση Πολιτισμού - Αθλητισμού εξειδικεύει και εφαρμόζει, στο χώρο της, τις βασικές αρχές και τη συνολική πολιτική του Οργανισμού, όπως αυτές χαράσσονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Π.Α.Ο.Δ.ΗΛ. και τον Πρόεδρο του.

2. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης εκτέλεσης του ετησίου προϋπολογισμού, της διαχείρισης των διαθεσίμων και της περιουσίας του, των πάσης φύσεως προμηθειών και της μηχανοργάνωσης, καθώς και της ορθολογικής αξιοποίησης του ανθρωπίνου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης υπηρεσιών Πολιτισμού, κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, η Διεύθυνση συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή εκτέλεση των αρμοδιοτήτων όλων των τμημάτων και των γραφείων του Οργανισμού.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ.

6. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και είναι υπεύθυνη για την νομιμότητα των ενεργειών της Υπηρεσίας.

7. Οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου της Διεύθυνσης θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Το τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση /διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού - Οικονομικού ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα Πολιτισμού και Αθλητισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου απολογισμού.

4) Παρακολουθεί την κίνηση εσόδων-εξόδων του ΠΑΟΔΗΛ κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

5) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

6) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Τμήματος έτσι ώστε να υλοποιούνται οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

7) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση στις τοπικές ανάγκες.

8) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

9) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

11) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

12) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

13) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

14) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

15) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16) Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου και είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17) Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

18) Οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Τμήματος θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα προς το σύνολο των υπηρεσιών του Ν.Π. σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Διενεργεί τις εγγραφές στα διάφορα τμήματα εκμάθησης πολιτισμού-αθλητισμού και τηρεί τα σχετικά αρχεία σε συνεργασία με αντίστοιχα τμήματα.

3. Υποστηρίζει τη λειτουργία των υπόλοιπων υπηρεσιών (λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, δακτυλογράφηση εγγράφων, παρακολούθηση αλληλογραφίας, διενέργεια εξωτερικών εργασιών κλπ.

4. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται για το πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

6. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

7. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

8. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

9. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

11. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

12. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

13. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

14. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

15. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

16. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

17. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

18. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

19. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

20. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

21. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

22. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(β) Αρμοδιότητες γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Δήμο.

9. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

13. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

15. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες και το Δήμο σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

19. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20 Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

21. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

23. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

24. Προγραμματίζει πληρωμές και παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα μέσω της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

25. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 /2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά,

καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

26. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

27. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

28. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

29. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

30. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

31. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

32. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

33. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

34. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

35. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

36. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (Προγράμματα Αθλητισμού, Πολιτιστικών εκδηλώσεων, καλλιτεχνική εκπαίδευση, Δημοτικός Κινηματογράφος κ.λπ.)

37. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

38. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

39. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

40. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας που μας έχει παραχωρηθεί από το Δήμο (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.) σε συνεργασία με το Δήμο.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

Το Τμήμα Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την εισήγηση, το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος του Τμήματος:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα Διοικητικού – Οικονομικού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

5. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

6. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στους αρμόδιου υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

8. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς τη Διεύθυνση και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την δημιουργία νέων πολιτιστικών δομών με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων πολιτιστικών χώρων

10. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος που εποπτεύει.

11. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Τμήματος.

15. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος του.

16. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

17. Οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Τμήματος θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Πολιτισμού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής, Γραμματειακής Υποστήριξης, και Προγραμματισμού

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Πολιτισμού και είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Συγκεκριμένα:

1) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος.

2) Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών δράσεων, τμήματα Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικές τέχνες, θέατρο, μουσική κ.λπ.) καθώς και τις αιτήσεις χρήσης των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και λοιπών χώρων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη και τους χρήστες που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του τμήματος.

5) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του τμήματος και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

6) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του τμήματος.

7) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του τμήματος.

8) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

9) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του τμήματος κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

10) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του τμήματος σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

11) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων του τμήματος. Συντονίζει τις σχέσεις του τμήματος με άλλους δημόσιους φορείς.

12) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς τον προϊστάμενο του τμήματος.

13) Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας της διοικητικής ενότητας και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

14) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης για τις ανάγκες του τμήματος (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.)

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών Δράσεων, και Εκδηλώσεων.

1) Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών /καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των Πολιτιστικών χώρων καθώς και του προσωπικού αυτών.

3) Εισηγείται προς το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των πολιτιστικών και περιβαλλοντικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

4) Συνεργάζεται για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων αυτών με το αυτοτελές γραφείο λειτουργίας πολιτιστικών και αθλητικών εγκαταστάσεων που θα αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

5) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ, σεμινάρια με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη των τεχνών και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές κ.λπ.

6) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.), καθώς και κινηματογραφικών ταινιών για τη λειτουργία του Θερινού Κινηματογράφου «Μ. Μερκούρη» μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

7) Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου για τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων.

8) Συντάσσει τις σχετικές τεχνικές μελέτες όπου απαιτείται σε θέματα αρμοδιότητας του.

9) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης όλων των εκδηλώσεων.

10) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

11) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς καθώς και απολογιστικής οικονομικής αναφοράς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

12) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

13) Οργανώνει εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα περιβάλλοντος και δράσεις οικολογικού χαρακτήρα σε συνεργασία με το Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους.

14) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν τον πολιτισμό και την οικολογία

15) Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του γραφείου με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στο Δ/ντή τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

1. Το Γραφείο παρακολουθεί και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των παραρτημάτων.

2. Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για την προμήθεια υλικών που είναι αναγκαία για την πραγματοποίηση των μαθημάτων

3. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Ν.Π. για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του και μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ένταξή του σε αυτά.

4. Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του Γραφείου, με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στο Διευθυντή τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

Τα αντικείμενα του Γραφείου περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς:

Α) Θέατρο- Κινηματογράφος- Φωτογραφία

1) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και video.

2) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

3) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σχολής/σκηνής παιδιών-εφήβων και ενηλίκων.

4) Διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών Δράσεων και Εκδηλώσεων.

5) Μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση των κοστουμιών και των σκηνικών καθώς και των άλλων διαδικασιών (μουσική επιμέλεια, φωτισμοί, επιμέλεια προγράμματος), που είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση μιας θεατρικής παράστασης.

Β) Εικαστικές Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, αγιογραφίας, γλυπτικής, χαρακτικής, θεάτρου σκιών κ.α. εικαστικών τεχνών.

2) Διοργανώνει εκθέσεις με τα έργα των μαθητών των παραπάνω τμημάτων σε συνεργασία με το Γραφείου Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών Δράσεων, και Εκδηλώσεων.

Γ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία, γραφικών τεχνών - τέχνης, βιβλίου, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, ξυλογλυπτικής, ψηφιδωτά-μικτά υλικά, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, λοιπών τεχνών.

2) Μεριμνά για την διοργάνωση σχετικών εκθέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών Δράσεων και Εκδηλώσεων

Δ) Μουσική

1) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των χορωδιών και των Μουσικών Συνόλων του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση κατάρτιση και εμφάνιση δημοτικής χορωδίας και/ή ορχήστρας.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση των Μουσικών Συνόλων του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών Δράσεων και Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

6) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθήκης

Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των Περιφερειακών Βιβλιοθηκών και των Κινητών Βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

1) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.α. με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

2) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

3) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

4) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

5) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

6) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

7) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείου Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών.

8) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

9) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

10) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

11) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

12) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών

13) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

14) Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

15) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Ν.Π. για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του και μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ένταξή του σε αυτά.

16) Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του Γραφείου, με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στο Διευθυντή τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

Το Τμήμα Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των αθλητικών προγραμμάτων και δράσεων του Δήμου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος του Τμήματος:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

5. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

6. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στους αρμόδιου υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

8. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς τη Διεύθυνση και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη δημιουργία νέων αθλητικών δομών με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

10. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος που εποπτεύει.

11. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Τμήματος.

15. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος του.

16. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

17. Οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Τμήματος θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Αθλητισμού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής, Γραμματειακής Υποστήριξης και Προγραμματισμού.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Αθλητισμού και είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Συγκεκριμένα:

1) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος.

2) Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών προγραμμάτων καθώς και των αθλητικών εγκαταστάσεων και λοιπών χώρων (π.χ. στο Κολυμβητήριο,) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη και τους χρήστες που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των τμημάτων του Νομικού Προσώπου συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του τμήματος.

5) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του τμήματος συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

6) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του τμήματος.

7) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του τμήματος.

8) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

9) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του τμήματος κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

10) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του τμήματος σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

11) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων του τμήματος. Συντονίζει τις σχέσεις του τμήματος με άλλους δημόσιους φορείς.

12) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση τον προϊστάμενο του τμήματος.

13) Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων της διοικητικής ενότητας και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

14) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης για τις ανάγκες του Τμήματος (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.)

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Δράσεων και Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού καθώς και με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του Δήμου.

2) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης, του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής καθώς και του προσωπικού αυτών(γυμναστές, εκπαιδευτές κ.λπ.).

3) Εισηγείται προς το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση προγραμμάτων άθλησης.

4) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

5) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

6) Οργανώνει αθλητικά προγράμματα στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους Δ/ντες και τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και με συναρμόδια Ν.Π. ή υπηρεσίες του Δήμου.

7) Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα οδικής συμπεριφοράς σε μαθητές των Νηπιαγωγείων και Σχολείων της Ηλιούπολης.

8) Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.

9) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

10) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών /ομάδων.

11) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

12) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

13) Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα.

14) Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

15) Συντάσσει τις σχετικές τεχνικές μελέτες όπου απαιτείται σε θέματα αρμοδιότητας του.

16) Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του γραφείου με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στη Διεύθυνση τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

Άρθρο 7
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ
Αρμοδιότητες Αυτοτελών Γραφείων

Α) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείου Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών.

1) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Ν.Π. και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων ενεργειών που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Ν.Π. (π.χ. διαλέξεις, εορτές, αθλητικοί αγώνες, φεστιβάλ κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Ν.Π.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Ν.Π. με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Ν.Π. και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Ν.Π.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Ν.Π. με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6) Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων, καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, κ.λπ.)

7) Επιμελείται των ενημερωτικών εκπομπών του Ν.Π. στα ΜΜΕ.

8) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου καθώς και για την παρουσία και συμμετοχή του Ν.Π. στα Social Media σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

9) Εισηγείται, σχεδιάζει και υλοποιεί χορηγικά προγράμματα επικοινωνίας για τις δράσεις του Ν.Π.

10) Εισηγείται σχεδιάζει και υλοποιεί χορηγικά προγράμματα οικονομικής υποστήριξης των δράσεων του Ν.Π.

11) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου Ηλιούπολης.

12) Διαμορφώνει και εισηγείται προγράμματα που αποσκοπούν στην προβολή των αθλητικών, πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δράσεων, και βοηθάει στη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών του Νομικού Προσώπου (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).

13) Αναλαμβάνει τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες του Ν.Π.

14) Δημιουργεί επαφές και συνεργάζεται με υπουργεία, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και γενικότερα με πολιτιστικούς φορείς της πόλης της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις εκδηλώσεις.

15) Έχει την εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Ν.Π.

16) Έχει την ευθύνη για την έκδοση ενημερωτικών εντύπων, κειμένων διαλέξεων και σεμιναρίων του που θα αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

17) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

18) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

19) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία

του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

20) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

21) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

22) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Β) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτιστικών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των πολιτιστικών-αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (Εργαστήρια Εικαστικών Τεχνών, κλειστά και ανοικτά γυμναστήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2) Εισηγείται και επιμελείται του προγράμματος λειτουργίας των εγκαταστάσεων και της παραχώρησης της χρήσης τους σε φορείς ή ιδιώτες.

3) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών -αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

4) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους εκδηλώσεων.

5) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή πολιτιστικών και αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου εξοπλισμού.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του γραφείου που ανατίθεται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

8) Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού όλων των πολιτιστικών-αθλητικών χώρων του Ν.Π.

9) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Ν.Π. (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή ανάθεση σε τρίτους)

10) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

11) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους το αναγκαίο υλικό.

12) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το γραφείο.

13) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Ν.Π.

14) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

15) Φροντίζει για την ύπαρξη στις πολιτιστικές-αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την παροχή πρώτων βοηθειών στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

16) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους το αναγκαίο υλικό.

17) Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

18) Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του γραφείου με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στο Δ/ντη τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 8
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ηλιούπολης, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημά-

των που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 9
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Με απόφαση Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων καθορίζονται κανονισμοί λειτουργίας επιμέρους υπηρεσιών (κανονισμός λειτουργίας Δημοτικού Κολυμβητηρίου, Βιβλιοθήκης κ.λπ.).

Άρθρο 10
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο της διοίκησης και όργανο προγραμματισμού, συντονισμού και παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών του Ν.Π.

Στο Συμβούλιο μετέχουν ο Πρόεδρος, οι Διευθυντές και οι προϊστάμενοι των Τμημάτων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί και υπηρεσιακά στελέχη.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Πρόεδρος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι στέλεχος που ορίζει ο Πρόεδρος.

Στόχος του Συμβουλίου είναι η συμβολή του στην αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Ν.Π. και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Ν.Π., καθώς επίσης η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Μεταξύ των θεμάτων που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνονται:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και οι δραστηριότητες των επιμέρους υπηρεσιών του Ν.Π.

Οι κατανομές έργων και ευθυνών στις διοικητικές ενότητες και ο συντονισμός αυτών

Η πρόοδος των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

Η επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και η λειτουργία των υπηρεσιών του Ν.Π., με στόχο την αναζήτηση και συμφωνία λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Ν.Π.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11
Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ
ΠΕ Διοικητικών	1	0	0
ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών	0	2	0
ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων	0	1	0
ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ	0	1	0
ΠΕ Πληροφορικής	0	1	0
ΠΕ Νοσηλευτικής	0	1	0
ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας	0	1	0
ΠΕ Εικαστικών Τεχνών	0	1	0
ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	2	4	0
ΠΕ Θεατρικών Σπουδών	0	0	2
ΠΕ Μουσικών Σπουδών	0	0	2
ΣΥΝΟΛΑ	3	12	4

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ
ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών	1	0	0
ΤΕ Νοσηλευτών	0	1	0
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1	0	0
ΣΥΝΟΛΟ	2	1	0

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ
ΔΕ Διοικητικών	0	1*	0
ΔΕ Διοικητικών - γραμματέων	0	1*	0
ΔΕ Τεχνιτών συντηρητή χλοοτάπητα	0	1*	0
ΔΕ Τεχνιτών/Συντηρητών Κτιρίων	0	1	0
ΔΕ Εφαρμοσμένων τεχνών	0	1	0
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1	0	0
ΔΕ Τεχνικός Δομικών Έργων/ Ηλεκτρολογικού/Ηλεκτρολογίας	0	1	0
ΔΕ Δασκάλων Χορού	0	0	1
ΔΕ Ναυαγοσώστης	0	0	1
ΔΕ Συντηρητής Πισίνας	0	0	1
ΣΥΝΟΛΑ	1	6	3

(* Προστέθηκαν τρεις επιπλέον θέσεις λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων)

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	0	8*	0
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	0	7	0
ΥΕ Εργατών	0	2	0
ΣΥΝΟΛΑ	0	17	0

(* Προστέθηκε μια επιπλέον θέση λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλου)

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οιονδήποτε τρόπο:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικών	3
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	2
ΠΕ Φυσικής Αγωγής/Προπονητής Κολύμβησης	2
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
ΔΕ Διοικητικών	3
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	2
ΔΕ Μουσικών (μαέστρος χορωδίας), μερικής απασχόλησης, 3,5 ώρες ημερησίως	1
ΔΕ Μουσικών μερικής απασχόλησης, 4 ώρες εβδομαδιαίος	1
ΔΕ Τεχνιτών Ζωγράφων, μερικής απασχόλησης, 3,5 ώρες ημερησίως	2
ΔΕ Τεχνιτών Θεάτρου, μερικής απασχόλησης, 3,5 ώρες ημερησίως	1
ΔΕ Τεχνιτών Αγιογραφίας, μερικής απασχόλησης, 3,5 ώρες ημερησίως	1

ΥΕ Συνοδός/υπεύθυνη δημοσίων σχέσεων	1
ΥΕ Φυλάκων	2
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	1
ΣΥΝΟΛΟ	23

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή άλλων πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών λόγω αντιτίμου.

Ο αριθμός και η ειδικότητα των προσλαμβανομένων κάθε φορά ατόμων θα καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου του Πολιτιστικού Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Ηλιούπολης (Π.Α.Ο.Δ.ΗΛ.) - ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Πολιτισμού - Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανολόγων-ηλεκτρολόγων, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Νοσηλευτικής, ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Βιβλιοθηκονόμος, ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, ΠΕ Εικαστικών Τεχνών, ΠΕ Μουσικών Σπουδών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού,
	Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
	Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, ΠΕ Εικαστικών Τεχνών, ΠΕ Μουσικών Σπουδών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
	Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Νοσηλευτικής, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Νοσηλευτών, ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
	Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών.	ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
	Αυτοτελές Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων.	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Μηχανολόγων-ηλεκτρολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Τεχνιτών/Συντηρητών Κτιρίων, ΔΕ Τεχνικός Δομικών Έργων/Ηλεκτρολογικού/Ηλεκτρολογίας, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 14

Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 430.000,00 € για το τρέχον έτος 2014 (1/6/2014 έως 31/12/2014) που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15/6011, 15/6021, 15/6041, 15/6051, 15/6052, 15/6054, 00/6117 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 860.000,00 € περίπου η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαΐου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004